|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башkортостан Республикаhы****Бəлəбəй районы муниципаль районыныӊ****Максим – Горький ауыл советы****ауыл биләмәhе хакимиәте**452014, М.Горький ис. ПУЙ ауылы, Бакса урамы, 3Тел.2-07-40 , факс: 2-08-98 | **9922** | **Республика Башкортостан****Администрация сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район** 452014, с. ЦУП им. М.Горького, ул. Садовая, д. 3Тел. 2-07-40, факс: 2-08-98 |

 **ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

 **КАРАР**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ й. № \_\_**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение п. 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Признать утратившим силу Решение Совета администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 11.04.2014 года №366 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим – Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

 3. Разработать и утвердить положение на основе типового положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014года №10, и постановления Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 04.02.2016года №91.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения Н.К.Красильникова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебесвский район Республики Башкортостан

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Положение**

о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей управляющего делами Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (далее - управляющий делами Администрации).

 5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Управляющий делами Администрации в случае участия в мероприятии, в ходе которого Главой Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (далее - Глава Администрации) получен подарок, принимает меры по получению документов, подтверждающих стоимость подарка.

Уведомление о получении подарка Главой Администрации представляется в Совет сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 5 и в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район РБ (далее - Администрация), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела делопроизводства, организационного и хозяйственного обеспечения Администрации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Передача на хранение подарков, полученных муниципальными служащими, обеспечивается управляющим делами Администрации.

 9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Управляющий делами Администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального района Белебеевский район РБ.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Г лавы Администрации заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управляющий делами Администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

 16. В случае нецелесообразности использования подарка Главой Администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава Администрации принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального района Белебеевский район РБ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

Управляющему делами Администрации сельского поселения Максим-Горьковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка, его описание | Количествопредметов | Стоимость в рублях <\*> |
| 2.3.Итого |  |  |  |

Приложение: на листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее .

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. (подпись) (расшифровка подписи)

Perистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.